DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 22 grudnia 1978 r. Nr 8 Poz. 50 — 51

Poz.

Treść

ZARZĄDZENIA WOJEWODY LUBELSKIEGO:

Poz. 50

ZARZĄDZENIE NR 40 WOJEWODY LUBELSKIEGO
z dnia 14 grudnia 1978 r.

w sprawie obsługi prawnej rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów.

Na podstawie art. 49 i art. 80 ust. 1 w związku z art. 78 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

I. Organizacja i zakres obsługi prawnej.

§ 1

Obsługa prawna rad narodowych, terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów obejmuje:
1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania prawa,
2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym oraz pomoc w opracowywaniu projektów aktów normatywnych rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej,
3) opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
4) poradnictwo przy podejmowaniu czynności zmierzających do zmiany lub rozwiązania umów, a w tym umów o pracę,
5) prowadzenie informacji prawnej,
6) zastępstwo procesowe Skarbu Państwa w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i przed innymi organami orzekającym.

§ 2

1. Obsługę prawną:
   1) Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej komisji oraz Biura WRN,
   2) Wojewody Lubelskiego i wicewojewodów,
   3) Urzędu Wojewódzkiego,
   4) terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów w zleconym zakresie — wykonują radcowie prawni Urzędu Wojewódzkiego zatrudnieni w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr.
2. Radcowie prawni do spraw zastępstwa sądowego zatrudnieni w wydziałach Urzędu Wojewódzkiego, w których nasilenie spraw uzasadnia zatrudnienie radcy prawnego — wykonują obsługę prawną wydziałów, w których są zatrudnieni oraz innych wydziałów i urzędów gmin, miast (miast i gmin) w powierzonych im sprawach z zakresu zastępstwa procesowego.

§ 3

1. Obsługę prawną rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego oraz ich urzędów wykonują radcowie prawni lub referenci prawni zatrudnieni w tych urzędach.
2. W urzędach, gdzie nie ma zatrudnionych radców (referentów) prawnych — obowiązki w zakresie obsługi prawnej należą do sekretarzy biur i sekretarzy urzędów miejskich a w urzędach, gdzie stanowisko to nie występuje — do osób, którym naczelnik miasta (miasta i gminy) powierzy prowadzenie tych spraw.
3. Zadania w zakresie obsługi prawnej, w przypadkach określonych w ust. 2, obejmują również zastępstwo urzędu w sprawach sądowych, arbitrażowych i przed innymi organami orzekającymi, łącznie z dokonywaniem związanych z tym czynności procesowych. Sprawy skomplikowane pod względem prawnym mogą być przejęte do prowadzenia przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Wojewódzkim. Decyzja o przejęciu sprawy należy do dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 4

1. Do zadań radców prawnych Urzędu Wojewódzkiego zatrudnionych w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr należy w szczególności:
   1) wykonywanie obsługi prawnej w zakresie podanym w § 1, z wyłączeniem zastępstwa procesowego w sprawach należących rzeczowo do właściwych wydziałów,
   2) opracowywanie opinii do projektów aktów normatywnych organów naczelnych,
   3) kontrola zgodności z prawem uchwał rad narodowych i zarządzeń terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego,
   4) redakcja i wydawanie Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   5) koordynacja pracy radców prawnych do spraw zastępstwa sądowego zatrudnionych w wydziałach UW,
   6) prowadzenie informacji prawnej dla Wojewody Lubelskiego oraz dyrektorów Wydziałów UW,
   7) opracowywanie okresowych informacji prawnych i przeglądu orzecznictwa dla potrzeb terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego i ich urzędów,
   8) udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań radcom (referentom) prawnym zatrudnionym w urzędach gmin, miast, (miast i gmin) poprzez konsultacje, instruktaż i kontrolę ich pracy,
   9) organizowanie okresowych szkoleń dla obsługi prawnej urzędów, o których mowa w pkt 8.
2. Do zadań radców prawnych do spraw zastępstwa sądowego należy:
   1) zastępstwo procesowe Skarbu Państwa w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i przed innymi organami orzekającymi w sprawach należących rzeczowo do wydziałów UW, w których są zatrudnieni,
   2) zastępstwo, o którym mowa w pkt 1, w sprawach innych wydziałów oraz urzędów gmin, miast (miast i gmin) w zakresie zleconym przez dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr,
   3) udzielanie pomocy prawnej urzędom, o których mowa w pkt 2, w zakresie przygotowania i prowadzenia spraw sądowych i arbitrażowych oraz w sprawach wymagających znajomości resortowych przepisów prawnych,
   4) bieżące poradnictwo prawne dla dyrektorów i pozostałych pracowników wydziałów, w których są zatrudnieni.

§ 5

1. Do zakresu zadań radców (referentów) prawnych w urzędach gmin, miast (miast i gmin) należy wykonywanie obsługi prawnej rady narodowej, jej prezydium i komisji oraz terenowych organów administracji państwowej i ich urzędów, a w szczególności:
   1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przy załatwianiu spraw,
   2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym:
      a) projektów uchwał i zarządzeń porządkowych rady narodowej,

b) projektów zarządzeń i postanowień terenowego organu administracji państwowej,
c) projektów decyzji w sprawach nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym,
d) projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
3) udzielanie pomocy pracownikom urzędu przy opracowywaniu projektów aktów, o których mowa w pkt 2,
4) poradnictwo prawne przy podejmowaniu czynności zmierzających do zmiany lub rozwiązania umów, a w tym umów o pracę,
5) pomoc prawna dla kolegiów do spraw wykroczeń oraz komitetów i zespołów działających przy radzie narodowej lub terenowym organie administracji państwowej,
6) zastępstwo procesowe Skarbu Państwa w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i przed innymi organami orzekającymi,
7) prowadzenie informacji o treści ukazujących się przepisów prawnych w formie dostosowanej do potrzeb urzędu,
8) szkolenie pracowników urzędu z zakresu wybranych przepisów prawa,
9) prowadzenie bieżącej aktualizacji publikowanych przepisów prawnych przez odnotowywanie zmian tych przepisów,
10) kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego WRN, dzienników urzędowych ministerstw oraz innych zbiorów przepisów i wydawnictw prawniczych.

2. Szczegółowy zakres czynności dla radców i referentów prawnych, z uwzględnieniem zadań określonych w ust. 1, ustala właściwy terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 6

1. Radcom prawnym nie należy powierzać czynności nie wchodzących do zakresu obsługi prawnej. Może to mieć miejsce jedynie w przypadkach wyjątkowych, podyktowanych szczególnymi potrzebami urzędu.
2. Czas pracy radcy prawnego przeznaczony jest na wykonywanie zadań bieżących, jak również na zapoznawanie się z nowo wydanymi przepisami prawa, śledzenie bieżącego orzecznictwa i korzystanie z literatury prawniczej.

II. Zasady wykonywania obsługi prawnej.

§ 7

1. Opinie prawne powinny być udzielane w zasadzie na piśmie i zawierać krótkie omówienie stanu faktycznego sprawy, jasno sformułowaną odpowiedź na przedstawione zagadnienie (pytanie) prawne z powołaniem się na obowiązujące w tym przedmiocie przepisy prawne a w miarę potrzeby również na orzecznictwo lub wypowiedzi przedstawicieli nauki prawa.
2. Jeżeli przedłożona do zaopiniowania sprawa nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym — radca prawny informuje o tym przedkładającego sprawę, a jeżeli dotyczy to projektu aktu normatywnego, decyzji administracyjnej lub umowy — składa swój podpis na egzemplarzu projektu przeznaczonym do przechowywania w aktach.
3. Pracownik urzędu, zwracając się o wydanie opinii prawnej przedkłada na piśmie (gdy opinia ma być wydana również na piśmie) opis stanu faktycznego oraz wyraźnie przedstawione zagadnienie prawne budzące wątpliwości z dołączeniem akt sprawy i innych dokumentów umożliwiających pełną jej ocenę.

§ 8

1. Przy opiniowaniu spraw, udzielaniu porad i wyjaśnień radca prawny obowiązany jest zwracać uwagę załatwiającemu sprawę na skutki prawne zamierzanych rozstrzygnięć lub czynności prawnych z uwzględnieniem interesów majątkowych Skarbu Państwa.
2. Radca prawny obowiązany jest niezwłocznie informować kierowników jednostek organizacyjnych urzędu lub bezpośrednio właściwy terenowy organ administracji państwowej o zauważonych faktach naruszenia prawa przy załatwianiu spraw.

§ 9

1. Radca prawny lub inny pracownik urzędu występujący przed sądami, komisją arbitrażową albo innym organem orzekającym działa na podstawie pełnomocnictwa procesowego udzielonego mu przez terenowy organ administracji państwowej a w Urzędzie Wojewódzkim również przez dyrektora właściwego wydziału.
2. W sprawach urzędów gmin, miast (miast i gmin) przejętych do prowadzenia przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Wojewódzkim pełnomocnictwo podpisuje terenowy organ administracji państwowej, przekazujący sprawę lub z upoważnienia Wojewody dyrektor właściwego wydziału.
3. W sprawach, wymagających wiadomości specjalnych, na wniosek radcy prawnego powinien z nim występować inny pracownik urzędu dla udzielania organowi rozpatrującemu sprawę wyjaśnień w zakresie stanu faktycznego i specyfiki sporu.

§ 10

1. Wpływające do urzędu pisma procesowe, zawiadomienia i wezwania w sprawach prowadzonych już przed radcę prawnego powinny być bezzwłocznie doręczone temu radcy z adnotacją o dacie wpływu.
2. W urzędach, gdzie nie ma zorganizowanej obsługi prawnej (§ 3 ust. 2) sekretarz biura po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 1, bezzwłocznie zapoznaje się z jego treścią i w miarę potrzeby dokonuje terminowych czynności procesowych oraz ustala sposób dalszego prowadzenia sprawy.

§ 11

1. Jeżeli sprawa, w której Skarb Państwa jest stroną pozwaną, przekazywana jest do dalszego prowadzenia radcy prawnemu, to jednostka organizacyjna urzędu właściwa w sprawie powinna wraz z pozwem (wnioskiem) przekazać radcy swoje stanowisko co do zasadności roszczenia pod względem merytorycznym ze wskazaniem dowodów i innych danych uzasadniających to stanowisko.
2. Za terminowe zebranie i przygotowanie (sporządzenie odpisów) materiałów, o których mowa w ust. 1, jak również innych materiałów wskazanych przez radcę prawnego — odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, do której właściwości należy sprawa.

§ 12

1. Wnioski o wystąpienie na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego kierowane do radcy prawnego, poza zwięzłym opisem stanu faktycznego sprawy i określeniem roszczenia jakie ma być dochodzone, powinny być poparte dowodami z dokumentów będących w posiadaniu jednostki wnioskującej.
2. Nie należy dopuszczać do procesów w sprawach, których wynik jest z góry przesądzony na niekorzyść urzędu. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego jak również złożenia środka odwoławczego radca prawny powinien rozważyć i ocenić szanse i skutki prawne sprawy w świetle przepisów prawa i praktyki sądowej. Dotyczy to również odmowy uwzględnienia roszczeń pracowniczych zgłaszanych przed skierowaniem sprawy do rozpatrzenia przez organy orzekające w sprawach ze stosunku pracy.
3. Polecenie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego albo złożenia odwołania wbrew opinii radcy prawnego powinno być wydane na piśmie.

§ 13

Radca prawny uczestnicząc w rozprawie sporządza i dołącza do akt własnych sprawy krótką notatkę o przebiegu rozprawy, zgłaszanych wnioskach stron, powziętych postanowieniach i ustalonych terminach.

§ 14

1. Po zakończeniu postępowania — jeżeli zachodzi potrzeba egzekwowania zasądzonych należności — radca prawny obowiązany jest uzyskać tytuł wykonawczy (orzeczenie zaopatrzone klauzulą wykonalności), sporządzić wniosek o wszczęcie egzekucji i przekazać sprawę do dalszego prowadzenia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.
2. Radca prawny udzielając pomocy pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawne egzekwowanie należności opracowuje pisma i wnioski do organów egzekucyjnych oraz podejmuje inne czynności objęte zakresem obsługi prawnej.

§ 15

1. Prowadzone w urzędzie sprawy w postępowaniu sądowym, arbitrażowym i przed innymi organami orzekającymi powinny być ewidencjonowane w „Rejestrze spraw sądowych i arbitrażowych" oznaczonym symbolem „Pr". Rejestr powinien zawierać następujące dane: Lp., data wpływu (wszczęcia) sprawy, oznaczenie stron i przedmiotu sporu, nazwę sądu (komisji) rozpatrującej sprawę i Nr sprawy, datę i treść orzeczenia kończącego sprawę w instancji, adnotacje o wszczęciu i zakończeniu egzekucji lub wykonaniu orzeczenia w inny sposób.

2. Rejestr powinien być prowadzony według zasad, określonych instrukcją kancelaryjną z tym, że każdą sprawę wpisaną do rejestru prowadzi się w odrębnej teczce.

§ 16

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) urzędach bez bliższego określenia — dotyczy to zarówno Urzędu Wojewódzkiego jak i urzędów miejskich, urzędów gmin oraz miast i gmin,
2) radcy prawnym bez bliższego określenia — dotyczy to radców prawnych i referentów prawnych zatrudnionych w Urzędzie Wojewódzkim oraz w urzędach terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierza się terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego oraz dyrektorom wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1979 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Wojewoda
Mieczysław Stępień

Poz. 51

ZARZĄDZENIE NR 41 WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 14 grudnia 1978 r.

w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych.

Mając na uwadze potrzebę stałego doskonalenia treści i formy aktów normatywnych terenowych organów władzy i administracji państwowej województwa lubelskiego — na podstawie art. 49 i art. 80 ust. 1 w związku z art. 78 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam wytyczne w sprawie zasad opracowywania projektów aktów normatywnych terenowych organów władzy i administracji państwowej województwa lubelskiego, zwane dalej „zasadami techniki legislacyjnej”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 83/1031/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 14 maja 1968 r. w sprawie zasad techniki uchwałodawczej (Dz. Urz. WRN Nr 6, poz. 53).

§ 3

Wykonanie zarządzenia zlecam dyrektorom wydziałów i zjednoczeń (zarządów) oraz terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN w Lublinie i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1979 r.

Wojewoda
Mieczysław Stępień

Załącznik do zarządzenia Nr 41 Wojewody Lubelskiego z dnia 14 grudnia 1978 r. w sprawie zasad opracowywania terenowych aktów normatywnych.

ZASADY TECHNIKI LEGISLACYJNEJ
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejsze zasady określają technikę pisania oraz uzgadniania projektów aktów normatywnych rad narodowych i terenowych organów administracji państwowej.

§ 2

1. Zasady, o których mowa w § 1, dotyczą projektów uchwał, zarządzeń, postanowień i wytycznych terenowych organów władzy i administracji państwowej, zwanych dalej aktami normatywnymi lub aktami.

2. Akty normatywne terenowych organów władzy i administracji państwowej wnioskowane przez jednostki nie podporządkowane radom narodowym winny być również opracowywane zgodnie z niniejszymi zasadami.

§ 3

Opracowanie aktu normatywnego, zgodnie z ustalonymi zasadami, należy do dyrektora (kierownika) wydziału (zjednoczenia), sekretarza biura urzędu gminy (miasta i gminy), sekretarza urzędu miejskiego.

§ 4

1. Wytyczne nie dotyczą sposobu pisania decyzji administracyjnych.

2. Formę i treść decyzji administracyjnych określa artykuł 99 kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne procedury stosowane w organach administracji państwowej.

OGÓLNE ZASADY REDAKCJI AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 5

1. Układ aktu normatywnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów aktu winna być jasna i zwięzła, bez zawiłych i długich zdań pobocznych. Przepisy należy układać tak, aby nie wywoływały skutków wykraczających poza zamierzony cel oraz niejasności lub niepewności w stanie prawnym.

3. Zagadnienia natury zasadniczej należy w akcie normatywnym wysuwać na czoło, bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi, pomijając zdania i zwroty uzasadniające lub objaśniające treść przepisu.

§ 6

1. Język aktu powinien być powszechnie zrozumiały.

2. Tekst powinien odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

3. Nie należy używać w tekście aktu określeń i terminów technicznych nie będących w powszechnym użyciu oraz wyrazów i zwrotów nie przyswojonych przez język polski.

§ 7

Liczby, z wyjątkiem dat, należy wpisywać słowami. Jeżeli powtórne lub kilkakrotne powtórzenie liczby w akcie jest konieczne, należy ją oznaczyć cyframi arabskimi.

§ 8

Jeżeli w akcie normatywnym powtarza się nazwa urzędu, instytucji lub przedsiębiorstwa, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a dalej używać skrótu. Skrót należy podać w nawiasach obok podanej już pełnej nazwy, np. Fabryka Samochodów Ciężarowych (FSC).

§ 9

Przy powoływaniu w treści aktu innego aktu normatywnego, należy przy pierwszym jego powołaniu przytoczyć pełny jego tytuł oraz ewentualne źródło ogłoszenia, a przy następnych powołaniach pominąć przedmiot aktu i źródło ogłoszenia.

TYTUŁ AKTU NORMATYWNEGO

§ 10

1. Tytuł aktu normatywnego składa się z następujących części:

1) oznaczenia rodzaju aktu i jego numeru,
2) oznaczenia organu wydającego akt,
3) wskazania siedziby organu,
4) daty aktu,
5) określenia przedmiotu aktu.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności wskazanej w ust. 1, zwracając przy tym uwagę na staranne i symetryczne rozmieszczenie całego tytułu.

§ 11

Rodzaj aktu oznacza się wyrazami: uchwała, zarządzenie, postanowienie itp., zaś numer przez użycie skrótu „Nr” i kolejnej, odpowiedniej liczby.

§ 12

Organ wydający akt oznacza się pełnym brzmieniem jego nazwy, np. Gminna Rada Narodowa, Naczelnik Miasta i Gminy, Naczelnik Gminy itp.

§ 13

Ściślejszego określenia organu, o którym mowa w § 12, dokonuje się przez wskazanie jego siedziby, np. Miejska Rada Narodowa w Lublinie, Naczelnik Gminy w Trawnikach, Prezydent Miasta Lublina albo Naczelnik Miasta Świdnika.

§ 14

1. Datę aktu normatywnego oznacza się przez wskazanie miesiąca słownie, zaś dnia i roku cyframi oraz skrótem wyrazu rok — „r.”.

2. W projekcie aktu pozostawia się miejsce po wyrazach „z dnia” dla wpisania daty wydania aktu.

§ 15

1. Przedmiot aktu należy określać oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego aktem zagadnienia. Należy unikać powoływania w nim przepisów prawnych, dat i liczb.

2. Określenie przedmiotu aktu winno rozpoczynać się od słów „w sprawie”.

PODSTAWA PRAWNA AKTU NORMATYCZNEGO

§ 16

1. Podstawę prawną aktu określa się w następujący sposób:

„Na podstawie art. ... § ... ust. ... pkt ... lit. ... ustawy — dekretu — rozporządzenia — uchwały — zarządzenia z dnia (wpisać ewentualny Nr i określenie przedmiotu powoływanego aktu i źródło ogłoszenia — Dz. U., MP, Dz. Urz. WRN itp., Nr ..., poz. ...)”.

2. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych rad narodowych należy umieszczać słowa: „Gminna (Miejska itp.) Rada Narodowa lub Rada Narodowa Miasta i Gminy uchwala (zarządza)” albo „uchwala (zarządza), co następuje:”.

3. Po powołaniu podstawy prawnej (ust. 1) w aktach normatywnych terenowych organów administracji państwowej należy pisać „zarządzam (postanawiam), co następuje”, albo „zarządza (postanawia) się, co następuje”.

4. W aktach normatywnych o szczególnym znaczeniu można zastosować przed podstawą prawną krótki wstęp (tzw. preambuła), w którym podkreśla się znaczenie i cel wydania danego aktu.

§ 17

1. W podstawie prawnej aktu normatywnego (§ 16) należy powoływać tylko te przepisy obowiązującego prawa, które w sposób wyraźny upoważniają radę narodową lub terenowy organ administracji państwowej do wydania aktu normatywnego.

2. W podstawie prawnej aktów, których wydanie jest uzależnione od uzyskania uprzedniego upoważnienia, opinii, zgody lub wniosku innego organu, należy wyraźnie powołać to upoważnienie, opinię, zgodę lub wniosek.

3. Akt normatywny oparty o przepisy, o których mowa w ust. 1 i 2, może dotyczyć tylko przedmiotu określonego w tych przepisach.

KOLEJNOŚĆ PRZEPISÓW W AKCIE NORMATYWNYM

§ 18

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:

1) przepisy ogólne,
2) przepisy przedmiotowe (merytoryczne),
3) przepisy karne,
4) przepisy końcowe.

§ 19

Przepisy ogólne umieszcza się w akcie normatywnym tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność określenia wspólnych zasad dla dalszych przepisów danego aktu lub dla omówienia skrótów lub pojęć w nim używanych.

§ 20

1. Jeżeli zachodzi potrzeba przypomnienia adresatom aktu normatywnego o karach grożących za niewykonanie jego przepisów, należy powtórzyć w tym akcie sankcje karne przewidziane we właściwej ustawie.

2. Przepis, o którym mowa w ust. 1, należy redagować następująco:

„Winni nieprzestrzegania przepisów uchwały (zarządzenia) podlegają na podstawie art. ... § ... ust. ... pkt ... ustawy (wpisać pełny jej tytuł) karze ... aresztu do ... lub grzywny do ... złotych”.

3. Jeżeli ustawa (ust. 2) jest powołana w podstawie prawnej aktu normatywnego, nie zachodzi potrzeba powtarzania jej tytułu po raz drugi, lecz wystarczy użyć słów „... wyżej powołanej ustawy”.

§ 21

Przepisy końcowe umieszcza się w akcie normatywnym w następującej kolejności:

1) przepisy uchylające,
2) przepisy wykonawcze,
3) przepisy o wejściu w życie aktu normatywnego.

§ 22

1. Przepisy uchylające umieszcza się wtedy, jeżeli dany akt normatywny zastępuje akt poprzednio wydany.

2. Przepis uchylający powinien brzmieć:

„Z dniem wejścia w życie uchwały (zarządzenia) traci moc uchwała (zarządzenie) Nr ... z dnia ... w sprawie ...”.

§ 23

1. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego rady narodowej należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie (naczelnika gminy, prezydium rady narodowej, komisje rady narodowej, dyrektora zakładu gospodarki terenowej itp.).

2. W przepisie wykonawczym aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej należy wskazać dyrektorów (kierowników) wydziałów lub stanowiska pracy odpowiedzialne za jego wykonanie (np. dyrektora Wydziału Finansowego, sekretarza biura urzędu gminy, inspektora d/s budownictwa itp.).

3. Przepis wykonawczy aktu (ust. 1 i 2) powinien brzmieć:

„Wykonanie uchwały (zarządzenia) zleca się, powierza się (zlecam, powierzam, poruczam) naczelnikowi miasta (kierownikowi Wydziału Handlu i Usług) w terminie do ...”.

4. Jeżeli za wykonanie postanowień aktu ma być odpowiedzialnych kilka jednostek, należy w projekcie zaproponować jednostkę koordynującą przebieg jego realizacji i zobowiązaną do złożenia sprawozdania z wykonania jego postanowień. W zarządzeniach Wojewody należy w tym przypadku wskazać właściwego przedmiotowo Wicewojewodę zobowiązanego do nadzoru nad jego realizacją.

§ 24

1. W przepisie o wejściu w życie aktu należy określić dokładny termin, od którego będzie on obowiązywał. Terminem tym będzie w zasadzie dzień, miesiąc i rok jego podjęcia (podpisania) lub ewentualnego podania go do publicznej wiadomości w sposób w nim określony.

2. Jeżeli akt normatywny nakłada obowiązki na osoby fizyczne i prawne, termin jego wejścia w życie należy oddzielić odpowiednim okresem czasu od daty jego podjęcia, podpisania lub wydania (vacatio legis). Termin wejścia w życie aktu można również wyznaczyć na konkretny dzień kalendarzowy.

§ 25

Przepis o wejściu w życie aktu może mieć brzmienie następujące:

1) „... wchodzi w życie z dniem podpisania (wydania, podjęcia)”,
2) „... wchodzi w życie z dniem — np. 1 stycznia 1979 r.”,
3) „wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dz. Urz. WRN (lub w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości — np. na tablicach ogłoszeń)”,
4) „wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości (lub w Dzienniku Urzędowym WRN)”.

§ 26

Nie należy nadawać aktom normatywnym mocy wstecznej, chyba że szczególne względy tego wymagają. W żadnym wypadku nie może mieć mocy wstecznej akt normatywny nakładający obowiązki na osoby fizyczne i prawne.

UKŁAD FORMALNY AKTU NORMATYWNEGO

§ 27

1. Układ przepisów aktu normatywnego (§ 18) powinien być przejrzysty.

2. Względ na przejrzystość wymaga podziału aktu na paragrafy (§), a w razie potrzeby również na ustępy (ust.), punkty (pkt) i litery (lit.).

3. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi.

4. Po numerze ustępu stawia się kropkę, a przy punktach i literach dodaje się prawy nawias.

§ 28

1. Każdą samodzielną myśl należy ujmować w oddzielny paragraf.

2. Należy unikać rażących różnic w długości paragrafów, starając się ujmować je jak najkrócej.

§ 29

1. Z lewej strony aktu pozostawia się margines o szerokości czterech (4) cm.

2. Każdy paragraf, ustęp, punkt i literę pisze się od nowego wiersza z odpowiednim odstępem od przyjętego marginesu (ust. 1).

§ 30

1. Wzory formularzy, zbiorowe wykazy i zestawienia oraz statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w postanowieniach aktu normatywnego należy umieszczać w załącznikach do tego aktu.

2. Przy odesłaniu do załącznika należy używać następujących sformułowań: „... zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia (uchwały)”, lub „... stosownie do wykazu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały (zarządzenia, postanowienia)”.

NOWELIZACJA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 31

1. Akty normatywne mogą być nowelizowane wyraźnym przepisem w formie nowego aktu normatywnego.
2. Jedną nowelizacją (nowelą) można objąć tylko jeden akt normatywny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt zastępujący akt dawny.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt normatywny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.

§ 32

1. Tytuł projektowanej noweli powinien brzmieć: „Zarządzenie (uchwała) Nr ... Naczelnika Miasta i Gminy w Łęcznej (Miejskiej Rady Narodowej w Świdniku) z dnia ... zmieniające (zmieniająca) zarządzenie (uchwałę) w sprawie ...”.
2. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
3. Dopuszczalne jest wstawianie do nowelizowanego aktu normatywnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej ich numeracji z dodatkiem liter: a), b), c) itd. np. „Po § 3 dodaje się nowy § 3a) w brzmieniu: „§ 3a) ...”.

§ 33

1. Akt normatywny nowelizujący — po powołaniu podstawy prawnej — rozpoczynać należy od wyrazów: „W zarządzeniu Nr ... (uchwale) Naczelnika Gminy w Michowie (Gminnej Rady Narodowej w Borzechowie) z dnia ... w sprawie ... wprowadza się następujące zmiany”.
2. Nowelizowane paragrafy (ustępy, punkty, litery) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, chociażby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.
3. Klauzulę o wykonaniu i wejściu w życie nowelizującego aktu podaje się w odrębnych paragrafach.

UZASADNIANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 34

1. Do projektów aktów normatywnych o większym znaczeniu sporządza się uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno być jasne, wyczerpujące, zwięzłe i konkretne. Ma ono tłumaczyć potrzebę i cel wydania aktu oraz wskazywać na ewentualne skutki finansowe jego podjęcia (wydania).
3. Uzasadnienie winno być podpisane przez wnioskodawcę aktu normatywnego.

UZGADNIANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 35

Projekty aktów normatywnych wymagają uzgodnienia:
1) z właściwymi komisjami rady narodowej, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych lub z charakteru projektowanego aktu normatywnego,
2) z wydziałem finansowym (głównym księgowym), jeśli postanowienia projektu dotyczą budżetu lub wywierają inne skutki finansowe,
3) z komisją planowania (stanowiskiem pracy d/s planowania), jeżeli projekt dotyczy spraw związanych z planowaniem lub wykonywaniem planu gospodarczego,
4) z właściwymi wydziałami, referatami (stanowiskami pracy), jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania,
5) z biurem — wydziałem, referatem organizacyjnym (organizacyjno-prawnym i kadr), jeżeli projekt dotyczy spraw organizacyjnych, kadrowych lub innych leżących w gestii tego wydziału,
6) z jednostkami organizacyjnymi nie podporządkowanymi radom narodowym, jeżeli projekt zawiera w stosunku do nich jakieś zadania,
7) z właściwymi naczelnymi organami administracji państwowej, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu normatywnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów,
8) z radcą (referentem) prawnym.

§ 36

O udzielenie opinii zwraca się jednostka opracowująca projekt (wnioskodawca) do jednostek opiniujących w dowolnej kolejności, z tym, że radca (referent) prawny opiniuje akt normatywny po dokonaniu pozostałych uzgodnień.

§ 37

1. Wyrazem uzgodnienia projektu aktu normatywnego z zainteresowanymi komisjami rady narodowej, kierownikami jednostek i radcą prawnym (§ 36) są podpisy kierowników jednostek i radcy prawnego złożone na marginesie pierwszego egzemplarza projektu oraz wyciąg z protokółu posiedzenia komisji podpisany przez jej przewodniczącego. Ewentualne zastrzeżenia do projektu aktu należy wnosić w formie pisemnej opinii, stanowiącej załącznik do projektu.
2. Jeżeli w toku uzgadniania aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego wystąpią rozbieżności pomiędzy jednostką opracowującą projekt (wnioskodawcą) a jednostkami opiniującymi, kierownik tej jednostki podejmie próbę usunięcia rozbieżności. W przypadku nieuzgodnienia stanowisk zawiadamia on właściwego Wicewojewodę, który ponawia próbę uzgodnienia stanowisk. Gdy uzgodnienie stanowisk nie będzie możliwe wnioskodawca zestawia istotne rozbieżności w odrębnej notatce i przedkłada Wojewodzie łącznie z projektem aktu normatywnego.

§ 38

1. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu aprobaty właściwego przedmiotowo Wicewojewody projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia wojewódzkiego przedstawia się Wojewodzie do podpisu.
2. Uzgodniony projekt aktu normatywnego terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego przed przedłożeniem do podpisu naczelnikowi (prezydentowi) aprobuje przedmiotowo właściwy z-ca naczelnika (wiceprezydent) lub sekretarz biura.
3. Projekty aktów normatywnych rad narodowych wnoszone są po uzgodnieniu i parafowaniu przez terenowy organ administracji państwowej pod obrady sesji właściwej rady narodowej.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie

Dziennik Urzędowy WRN wysyłany będzie po opłaceniu prenumeraty z góry na rachunek: Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie konto Nr 43023-2538-224 S. 26, Dz. 91, R. 9142 § 77 w Narodowym Banku Polskim II Oddział w Lublinie. Cena prenumeraty: rocznej — 18 zł, półrocznej — 10 zł. Pojedyncze egzemplarze Dziennika nabywać można w Administracji.

Cena nin. numeru 1,50 zł

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 114, tel. 200-41, wewn. 315
Adres Administracji: Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. 22 Lipca Nr 4, pokój 010 tel. wewn. 292

LZGraf. O.T. zam. 2678-78 1000